



Pourvoirie de la Seigneurie du Lac Métis inc.
Case postale 68, St-Charles-Garnier QC G0K 1K0
Administration : 418 896-6338
Accueil : 418 750-8978
Courriel : admin.pourvoiries@xplornet.com
Site Internet : seigneurielacmetis.qc.ca

ADJOINTE ADMINISTRATIVE – ADJOINT ADMINISTRATIF

Sous la supervision de la direction générale, la personne choisie sera principalement responsable de la gestion de la comptabilité, incluant la paie et autres modules rattachés à la tenue de livres à l'aide du logiciel Acomba. Elle devra également effectuer diverses tâches administratives courantes et/ou à la demande de la direction.

EXIGENCES

La personne recherchée devra posséder et démontrer de très bonnes connaissances en comptabilité et gestion d'entreprise soit par formation académique ou par expérience de travail. Cette personne devra également avoir une grande expérience pratique du logiciel Acomba.

QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

Maîtrise du français et connaissance de la langue anglaise serait un atout (orale et écrite).
Maîtrise de la suite Office et bonnes connaissances de la navigation sur le Web.
Sens de l'organisation, des responsabilités et grande autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste basé à Rimouski.
Poste permanent 30 à 35 heures par semaine.
Salaire concurrentiel à discuter en fonction de l'expérience.
Le poste sera disponible à temps plein vers la mi-juin, cependant une formation à temps partiel rémunérée pourrait être entreprise dès le mois de mars 2025.
La personne choisie devra faire l'apprentissage d'un logiciel de gestion de réservations.

COMMUNICATION

Déposez votre candidature (CV) par courriel à l'adresse admin.pourvoiries@xplornet.com.